

Departamento de Engenharia de Minas

ALGUMAS NOTAS PARA A PREPARAÇÃO DE APRESENTAÇÕES ORAIS



Alexandre Leite

FEUP – DEM – maio de 2016



**FACULDADE DE ENGENHARIA DA UP
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MINAS**

Algumas notas para a preparação de apresentações orais.

Adaptado, por Alexandre Leite, de <http://www.keimelion.com.br/2015/03/dicas-defesa-tese.html>



Um excelente texto não garante que a exposição oral do mesmo seja boa e, se o orador não apresentar o seu trabalho de forma satisfatória, os ouvintes podem subestimá-la ou até mesmo duvidar da preparação científica deste.

Geralmente, uma apresentação oral é apoiada por um meio de projeção de slides num suporte de software audiovisual. Vulgarmente se recorre ao Microsoft Power Point (ou software similar) e nele constrói-se uma coleção de slides contendo texto, figuras, tabelas, desenhos e fotografias. Mas bons slides não são tudo. O orador deve estar preparado e conhecer na totalidade o conteúdo da apresentação, coordenando bem a sequência dos slides e a explicação oral que vai

fazendo. A postura e atitude do orador deve, naturalmente, ser bem cuidada.

Abaixo, apresentamos algumas notas, tanto referentes à formatação e estilo da apresentação de slides, como à discussão do trabalho, aplicáveis a muitos contextos, como seja a defesa de uma Dissertação de Mestrado, de uma Tese de Doutoramento, um concurso, uma entrevista de emprego ou uma apresentação de negócios.

1) Conheça antecipadamente o material disponível para apresentação oral e prepare um número adequado de slides. O tempo para apresentar cada slide pode variar de alguns segundos quando a informação for simples, ou um pouco mais caso se trate da apresentação de dados mais complexos, como tabelas, figuras e gráficos. Além disso, é necessário evitar concentrar muita informação num só slide (muitas vezes como meio de reduzir o tempo total de exposição), mas procurar dividi-lo, por exemplo, em dois slides mais simples. Os slides complexos tornam mais difícil a apresentação pelo autor e a compreensão da plateia, que facilmente se distrairá e perderá o *fio condutor* do discurso.

2) Apresente em cada slide apenas as informações essenciais. O conteúdo mais profundo deve ser desenvolvido oralmente, pois o orador tem papel fundamental na apresentação. Assim, é absolutamente desaconselhável transferir parágrafos inteiros para slides, procurando-se antes apresentar frases curtas ou listas com marcadores sobre os mais importantes aspetos a serem discutidos.

3) Utilize slides com as seguintes características:

- a) *Fundo escuro* (texto claro) ou claro (texto escuro), aspeto homogêneo, preferencialmente sem figuras, desenhos no fundo ou nuances que afetem o contraste entre o texto e plano de fundo.
- b) *Contraste de cores* (por exemplo, uso de fundo escuro com letras brancas, evitando tons de vermelho que são "agressivos" para muitas pessoas). Não exagere no número de cores utilizadas, procurando diferenciar títulos de legendas e informações secundárias.
- c) *Use uma fonte para letra legível* à distância, normal ou negrito, por exemplo, com tamanho 28 pt para o título, subtítulo 26 e 22 ou 24 pt para o texto principal. Para dados numéricos em tabelas e figuras é costume utilizar 20 pt. Evite aplicar fontes muito pequenas ou muito grandes.

d) *Adeque o espaçamento* entre linhas e avalie se centrar o texto se afigura como uma solução agradável à vista.

e) *Verifique* se figuras, tabelas e outros recursos, são bem visíveis e de fácil entendimento, com legendas e descrições que as completem.

f) *Referências bibliográficas* devem acompanhar toda a informação, como sendo texto, figuras, fotografias, gráficos, fórmulas, tabelas, etc, que não seja da autoria de quem realizou o trabalho em apresentação. Sempre que se recorra à exibição de gráficos, nunca esquecer as unidades dos valores representados em cada um dos eixos do mesmo.

4) Evite o uso de slides com muitos "efeitos especiais" (animações engraçadas, desenhos, sons, etc.) ou com formatação diferente de um slide para o outro (plano de fundo, cores, fontes, etc.), pois isso pode distrair o público sobre o real conteúdo que se deseja transmitir. Além disso, esses efeitos ou variações podem dar a sensação de superficialidade, imaturidade e falta de atenção aos aspetos científicos e técnicos do trabalho.

5) Preste atenção ao tempo máximo permitido para a apresentação. É uma falha grave e frequente exceder o tempo máximo permitido para exposição ou a apresentação muito rápida de slides para conseguir expor tudo a tempo. Uma apresentação muito longa faz parecer que o orador é incapaz de coordenar as informações ou que não preocupa com o auditório ou com os próximos oradores que também apresentarão seus trabalhos. Portanto, o orador deve treinar quantas vezes forem necessárias para a duração da apresentação não ultrapassar o limite permitido ou ter que falar depressa demais para caber no tempo, pois isso sem dúvida irá prejudicar a qualidade da apresentação. Neste caso, a melhor solução é reduzir o número de slides preparados inicialmente, para que você esteja mais autoconfiante durante a apresentação oral.

6) Exiba um slide com o título logo no início da apresentação, seguido de um outro contendo os principais tópicos da apresentação (ou esquema de índice). Deste modo, todos os ouvintes ficam na posse do fio condutor da apresentação, aumentando a probabilidade de não se distraírem durante a mesma. A seguir, poderá ser feita uma breve introdução sobre o estado da arte do tema estudado e depois, inicia-se a apresentação do conteúdo específico do trabalho. A explicitação dos objetivos do trabalho não deve ser esquecida, seguida da descrição dos materiais e métodos usados. Depois da apresentação do desenvolvimento do trabalho, devem enfatizar-se os principais resultados a que se chegou e que serão discutidos de forma clara e concisa. No final, apresente as conclusões para destacar esses mesmos resultados.

7) Numere os slides pois facilitará a localização de um assunto a ser abordado na fase de discussão do trabalho.

8) Faça a apresentação, pelo menos uma vez, a outra pessoa (colega, amigo, parente), antes de apresentá-la ao auditório; assim, certifique-se de que os slides são formatados corretamente, de que o conteúdo é claro e por si bem conhecido e, acima de tudo, que seja respeitada a duração concedida para a apresentação; este procedimento pode fazer o orador sentir atitudes e posturas menos corretas, verificar se o tempo é respeitado ou dar-lhe alguns outros conselhos úteis.

9) Em trabalhos de Equipa, deve dar-se especial atenção à coordenação entre os oradores. Exibam solidariedade e perfeita sintonia entre todos os elementos da Equipa. Soa mal a descoordenação em público. Se numa apresentação individual é importante o ensaio da mesma, quando em Equipa ainda mais importante este é. Esforcem-se por se entreajudar a serem todos eficazes na comunicação oral. São uma Equipa!

10) Leve consigo uma cópia física de todos os slides, para evitar maiores problemas caso haja problemas técnicos durante a projeção para o computador.

11) Fale olhando principalmente para o público presente, evitando olhar constantemente para o monitor do computador ou para a tela de projeção. Slides devem ser comentados pelo orador e não simplesmente lidos. Caso necessite e lhe dê algum conforto, leve somente um pequeno papel com notas escritas para sua orientação. Mas preferencialmente, não fique dependente desse tipo de apoio.

12) Evite falar em voz baixa e no mesmo ritmo, pois a monotonia reduz a atenção do público. Além disso, procure usar um idioma apropriado. É de evitar falar em gírias ou coloquialmente.

13) Movimente-se pouco ou fique completamente imóvel, certificando-se de que não bloqueia a visão do público sobre a tela de projeção – é possível manter a distância necessária da tela usando um ponteiro laser ou vara. Mantenha o comportamento adequado, por exemplo, não balançando o corpo ou colocando as mãos nos bolsos.

14) O último slide, que poderá ficar exibido durante a discussão do trabalho, não deve ser do estilo *obrigado pela atenção*, mas sim uma imagem apelativa relacionada como tema do trabalho realizado. Este slide pode ser completado pela palavra *fim*, discretamente colocada no mesmo, com o objetivo de informar o público de que se trata do último slide. O *obrigado pela atenção*, quando muito, pode ser dito!

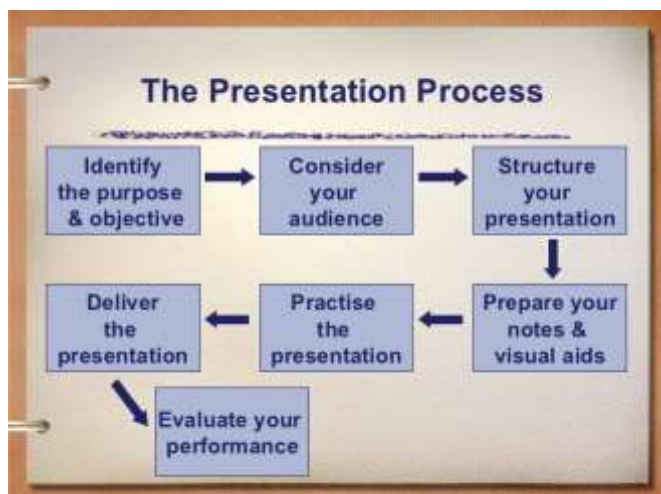
15) O público ouvinte merece todo o seu respeito.

16) Tome cuidado com as perguntas feitas na fase de discussão do trabalho. Pense alguns segundos antes de responder e, se a pergunta não é clara, peça que seja repetida ou reformulada. Tente dar uma explicação plausível às questões solicitadas e, caso não encontra a resposta para uma pergunta, admita a falha para não ter inventar algo instintivo que provavelmente não será a resposta correta e ainda sinalizará um comportamento nada científico ou profissional, sugerindo que o orador é uma pessoa pouco credível.

17) Vista-se adequadamente (sem excesso) e fique tranquilo, lembrando que é ouvido por pessoas que valorizam o compromisso, a precisão, a seriedade e a humildade do estudante na apresentação do seu trabalho.

18) Lembre-se, para finalizar, de que conversar durante a apresentação de outros trabalhos é sinal de grosseria e perturba o apresentador e as outras pessoas que queiram acompanhar a apresentação. Aproveite as apresentações e conhecimentos dos outros para aprender.

FEUP – DEM – maio de 2016



"Using Language to Persuade"

Imagem acedida em maio de 2016 em

<https://www.slideshare.net/bvanderkley/how-to-give-persuasive-oral-presentation>



"Planing an Oral Presentation"

Imagem acedida em maio de 2016 em

<https://www.manuscriptedit.com/scholar-hangout/tag/tips-for-planning-an-effective-oral-presentation/>